



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «РЯБИНУШКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

19 августа 2024 г.

Харцызск

№ 137

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории образовательного учреждения в 2024/2025 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Рябиноушка» комбинированного вида городского округа Харцызск» Донецкой Народной Республики (далее – Учреждение), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы Учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания Учреждения на договорной основе с охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника (-ов) определить – территория и здание Учреждения.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение на первом этаже здания.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг Учреждения и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию Учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Учреждения дают документы, указанные в ПОЛОЖЕНИИ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ (приложение № 1).

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Учреждение, въезда транспортных средств на территорию, порядке возложить на заведующего хозяйством Моранькова В.В..

КОПИЯ ВЕРНА  
ЗАВЕДУЮЩИЙ  
ГУРКОВА С.М.



2.4. Разрешить пропуск в здание Учреждения посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Учреждение и на закрепленную территорию имеют заведующий Учреждением или лицо его заменяющее, а так же заведующий хозяйством.

2.5. Вход в здание Учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем Учреждения и заверенному печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через центральные ворота с соблюдением скоростного режима.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством Моранькова В.В. и сотрудника охраны

3. В целях упорядочения работы Учреждения установить следующий распорядок:

- понедельник – пятница рабочие дни;
- суббота, воскресенье нерабочие дни;

4. Заведующему хозяйством Моранькову В.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания Учреждения;
- состояния дверей аварийных выходов, хозяйственных помещений;
- состояние холла;
- мест для раздевания и хранения верхней одежды;
- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателями, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск воспитанников и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Учреждении (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории Учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в специальные журналы учета проверок.

5. Сотрудникам Учреждения:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

КОПИЯ  
ЗАВЕДУЮЩИЙ  
ГУРКОВА С. М.

Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) здание Учреждения – завхоз Мораньков В.В.;
- 2) комплекс-прачечная – машинист по стирке и ремонту спецодежды Адамчук Е.Н.;
- 3) сарай и пристройка – дворник Онишко И.И.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя Учреждения (либо лица исполняющего его обязанности) и предварительного принятия надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в групповых помещениях, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

7.8. На дверях аварийных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и местах хранения ключей.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории Учреждения.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории Учреждения, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Мероприятия по охране Учреждения, пропускному и внутриобъектовому режимам, не оговоренные в настоящем приказе, проводить в соответствии с Положением об Учреждении пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

9 Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

КОПИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕЙ  
ГУРКОВА С.М.



С.М. Гуркова